

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nakle n.Not.**

### **§1**

- 1) Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zadania komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
- 2) Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 3) Strukturę zatrudnienia w Bibliotece określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **§2**

- 1) Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor.
- 2) W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik zajmujący samodzielne stanowisko instrukcyjno-metodyczne.

### **§3**

Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: poszczególne działy, filie biblioteczne oraz samodzielne stanowiska pracy. Na czele działu, filii bibliotecznej stoi kierownik, któremu podlegają pracownicy tej komórki organizacyjnej. Kierownicy działów nadzorują wykonywanie zadań nałożonych niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami i odpowiadają za prawidłowe wykonywanie tych zadań. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy filii bibliotecznych realizują zadania nałożone niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami i odpowiadają za ich prawidłowe wykonanie.

### **§4**

- 1) Kierowników komórek organizacyjnych obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wykonywanie zadań,
- 2) W czasie nieobecności kierownika działu, kieruje działem upoważniony pracownik. W czasie nieobecności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i filiach bibliotecznych decyzję o realizacji ich zadań podejmuje dyrektor.

### **§5**

1. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla dyrektora Biblioteki należą w szczególności:
  - 1) reprezentacja Biblioteki na zewnątrz,
  - 2) akceptacja planów pracy,
  - 3) polityka finansowa oraz bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
  - 4) polityka kadrowa,
  - 5) decydowanie w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Biblioteki, w tym do udzielania określonych upoważnień dla pracowników,

- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, w ramach zadań określonych w Statucie Biblioteki,
- 7) wydawanie zarządzeń i komunikatów, podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Biblioteki,
- 8) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.

## **§6**

1. W Bibliotece działają powołane przez dyrektora następujące stałe komisje:
  - 1) Komisja Inwentaryzacyjna,
  - 2) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektor może powołać doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.
3. Komisje i zespoły, stałe i doraźne są powoływane spośród pracowników Biblioteki na podstawie zarządzenia dyrektora, określającego skład i regulamin ich funkcjonowania.

## **§7**

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów :
  - a) wypożyczalnia książek dla dorosłych,
  - b) czytelnia
- 3) Filie biblioteczne
- 4) Dział księgowo-gospodarczy :
  - a) główna księgowa
  - b) sprzętaczki
- 5) Samodzielne stanowisko instrukcyjno-metodyczne
- 6) Samodzielne stanowisko informatyka
- 7) Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio, dyrektorowi Biblioteki.

## **§8**

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie ich kompetencji.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych z zakresu działalności merytorycznej i organizacyjnej należą w szczególności :
  - a) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych oraz wynikających z podejmowanych decyzji przez organy Miasta i Gminy Nakło n.Not. oraz Powiatu Nakielskiego ,
  - b) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy Biblioteki,
  - c) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,

- d) przygotowywanie projektów zarządzeń, składanie wniosków do dyrektora oraz współudział w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
- e) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych,
- f) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Biblioteki zgodnie z zakresem zadań,
- g) współpraca z komisjami działającymi na terenie Biblioteki,
- h) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń dyrektora Biblioteki,
- i) realizowanie zadań wynikających z obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- j) realizacja szkoleń wewnątrzzakładowych, udział w seminariach i konferencjach oraz samokształcenie,
- k) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Biblioteki,
- l) współpraca środowiskowa z instytucjami powiatowymi i miejskimi w celu pełnej realizacji zadań statutowych Biblioteki,
- m) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.

## **§9**

Do zakresu działalności Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) planowanie nabytków,
- 2) gromadzenie zbiorów z wykorzystaniem dostępnych źródeł nabycia, z uwzględnieniem zamówień z Wypożyczalni książek dla dorosłych, czytelnicy oraz filii bibliotecznych,
- 3) badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki, stałe śledzenie rynku księgarskiego i wydawniczego,
- 4) ewidencja sumaryczna zbiorów bibliotecznych,
- 5) komputerowa ewidencja nabytków i ubytków,
- 6) komputerowe katalogowanie zbiorów,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji

## **§10**

Do zakresu działalności Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia obsługa mieszkańców Powiatu Nakielskiego oraz zaspakajanie ich potrzeb czytelniczych, edukacyjnych oraz informacyjnych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz poprzez wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu w czytelnicy,
- 3) obsługa biblioteczna ludzi chorych i niepełnosprawnych poprzez dostarczanie zamówionych książek do domu,
- 4) popularyzacja książek i czytelnictwa, organizowanie różnych form pracy kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 6) gromadzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego,

- 7) prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i ich właściwe uporządkowanie,
- 8) prowadzenie katalogów bibliotecznych wraz z katalogiem ubytków,
- 9) bieżąca selekcja zbiorów zniszczonych, zaczytanych, zdekompletowanych,

## **§11**

Do zakresu działalności Filii bibliotecznych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia obsługa mieszkańców Powiatu Nakielskiego oraz zaspakajanie ich potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz poprzez wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu,
- 3) popularyzacja książki i czytelnictwa, organizowanie różnorodnych form pracy kulturalnej oraz edukacyjno-wychowawczej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 5) prowadzenie katalogów bibliotecznych wraz z katalogiem ubytków,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie zbiorów, ich właściwe uporządkowanie oraz dbałość o estetykę zbiorów i pomieszczeń bibliotecznych,
- 7) systematyczna selekcja zbiorów zniszczonych, zaczytanych, przestarzałych.

## **§12**

Do zakresu działalności Działu Księgowo-Gospodarczego należy w szczególności:

A) Do Głównej księgowej należy :

- 1) planowanie budżetu,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
- 4) archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych,
- 5) kontrola gospodarki majątkiem,
- 6) płace i inne świadczenia pracowników,
- 7) rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) obsługa ubezpieczeń,
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

B) Do pracowników gospodarczych (sprzątaczek) należy :

- 1) sprząkanie pomieszczeń bibliotecznych,
- 2) mycie okien w lokalach bibliotecznych,

## **§13**

Do zakresu działalności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko instrukcyjno-metodyczne należy w szczególności :

- 1) udzielanie bibliotekom publicznym powiatu nakielskiego pomocy instruktażowej, szkoleniowej, bibliograficznej i organizacyjnej,
- 2) inicjowanie i współorganizowanie różnych form pracy kulturalnej i edukacyjno-wychowawczej na terenie powiatu nakielskiego w samorządowych bibliotekach publicznych,
- 3) organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników samorządowych Bibliotek publicznych powiatu nakielskiego,
- 4) wypracowanie racjonalnych procesów dotyczących marketingu, wdrażanie różnych sposobów oceny potrzeb użytkowników Bibliotek, prowadzenie własnych sondaży i badań wspomagających planowanie i prognozowanie,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 6) współudział w organizacji imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, sesji i konferencji,
- 7) Promocja biblioteki,
- 8) Przygotowywanie dokumentów przetargowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych

#### **§14**

Do zakresu działalności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową oraz nadzór nad jej rozbudową,
- 2) konsultacja, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych, a także korzystanie z zasobów Internetu,
- 3) nadzór nad eksploatacją posiadanego oprogramowania,
- 4) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym w placówkach bibliotecznych,
- 5) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 6) rejestracja awarii, diagnozowanie przyczyn awarii sprzętu komputerowego oraz odpowiedzialność za ich bezzwłoczną, w miarę możliwości technicznych, naprawę,
- 7) archiwizacja i ochrona baz danych,
- 8) prowadzenie strony internetowej Biblioteki,
- 9) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów p.poż i BHP, opracowywanie stosownych wniosków w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości,
- 10) ustalanie i dbałość o aktualizację wyposażenia w sprzęt p.poż.,
- 11) prowadzenie drobnych konserwacji i napraw.

#### **§15**

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy określa Regulamin Pracy Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nakle n.Not.

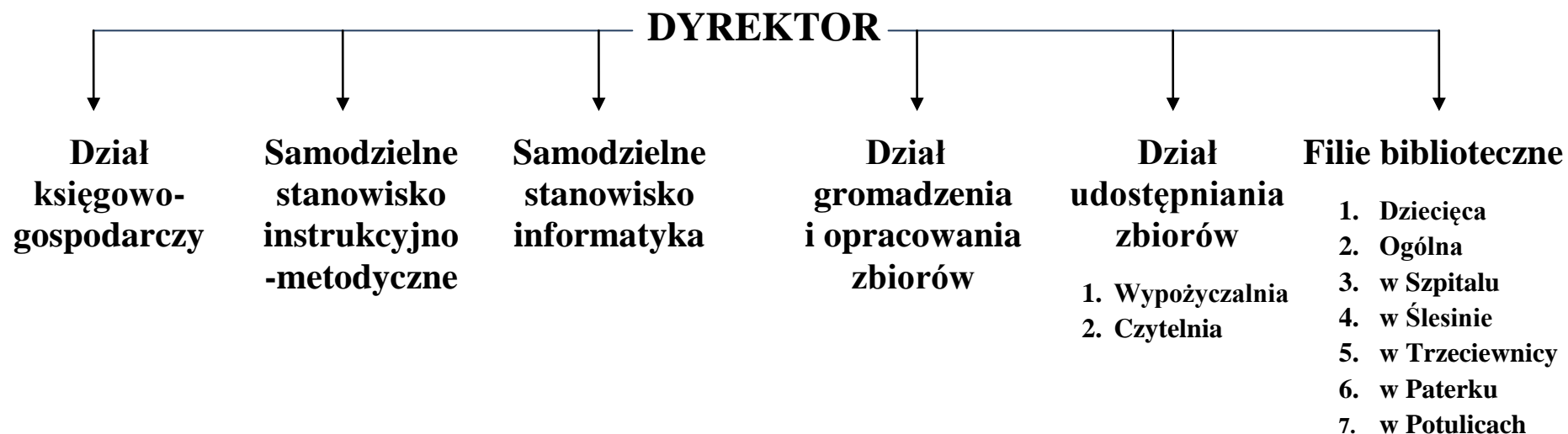
## **§16**

Godziny otwarcia Bibliotek dla czytelników i pozostałych użytkowników określa załącznik Nr 3, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określają: Regulamin Wypożyczalni książek dla dorosłych, Regulamin Czytelni, Regulaminy Filii bibliotecznych.

## **§17**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W NAKLE NAD NOTECIĄ**



**CZĘŚĆ OPISOWA**  
**DO STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**  
**POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W NAKLE N. NOT.**

<b>Nazwa działu lub komórki</b>	<b>Obsada</b>
DYREKTOR	1 etat
DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW	1 etat
DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW	
1) Wypożyczalnia książek dla dorosłych	4 etaty
2) Czytelnia	1 etat
FILIE BIBLIOTECZNE	
1) Filia Ogólna	1 etat
2) Filia Dziecięca	1 etat
3) Filia w Szpitalu	0,25 etatu
4) Filia w Ślesinie	1 etat
5) Filia w Trzeciewnicy	1 etat
6) Filia w Paterku	1 etat
7) Filia w Potulicach	1 etat
DZIAŁ KSIĘGOWO-GOSPODARCZY	
1) Główny księgowy	1 etat
2) Sprzątaczką	1,5 etatu
SAMODZIELNE STANOWISKO INSTRUKCYJNO-METODYCZNE	1 etat
SAMODZIELNE STANOWISKO INFORMATYKA	1 etat